



Senado
Académico
*Academic
Senate*

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas
University of Puerto Rico, Medical Sciences Campus

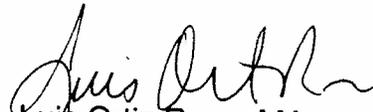
**2010-2011
Certificación 073**

Yo, Luis Ortiz Rosa, Secretario Ejecutivo del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, Certifico:

Que el Senado Académico en su reunión ordinaria del 12 de mayo de 2011, acordó:

Aprobar el Protocolo del Recinto de Ciencias Médicas para atender situaciones que conllevan el cierre de la Institución.

Y, para que así conste, expido y remito la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de mayo de 2011.


Luis Ortiz Rosa, MA
Secretario Ejecutivo

Dirección/Address:
PO BOX 365067
SAN JUAN PR
00936-5067

Teléfono/Phone:
787-758-2525
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-758-9845

Fax:
787-758-8194

LOR/mmr



UPR

Patrono con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
M/M/V/I

Equal Employment
Opportunity
Employer M/M/V/I

1 **UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**
2 **RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

3
4
5
6
7
8
9
10
11
12 **PROTOCOLO DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS PARA ATENDER SITUACIONES**
13 **QUE CONLLEVAN EL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN**

14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24 **APROBADO Y RATIFICADO POR LA JUNTA COORDINADORA DE SEGURIDAD DEL**
25 **RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

26 **1 DE OCTUBRE DE 2004 (revisado y ratificado JCS:3/2011; SA: 5/2011)**

1 Un cierre en el Recinto significa que las labores administrativas y académicas cotidianas
2 quedan suspendidas. Los cierres deben ser medidas excepcionales de último recurso. La
3 administración universitaria, debe atender los reclamos de los diversos sectores universitarios
4 dentro del marco de respeto de los derechos constitucionales de todos los miembros de la
5 comunidad universitaria. La administración debe fomentar el diálogo, ser receptiva y analizar
6 posibles soluciones que atiendan los reclamos de los diversos sectores universitarios para
7 evitar un cierre del Recinto. Durante esta situación extraordinaria, la Junta Coordinadora de
8 Seguridad (JCS) servirá como mediador entre los diversos sectores de la comunidad
9 universitaria, para salvaguardar los servicios, investigaciones, y labores que sean
10 indispensables y mantener el derecho de los sectores a llevar a cabo sus actividades de
11 expresión pública organizadas.

12

13

14 **Descripción de la Junta Coordinadora de Seguridad (JCS)**

15 La Junta Coordinadora de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas se constituyó
16 oficialmente el 16 de mayo de 2003. La Junta está integrada por representantes de distintos
17 sectores de la comunidad académica. Su establecimiento fue el resultado de una
18 recomendación inicial del Senado Académico sobre la creación de un Grupo de Trabajo para
19 atender un período de crisis en el RCM (Certificación Núm. 63-2002-2003, SA-RCM). El Grupo
20 de Trabajo fue constituido en junio de 2002 y presentó un informe al Rector el 21 de enero de
21 2003.

22 El Grupo de Trabajo recomendó la creación de una Junta Coordinadora de Seguridad
23 del RCM y definió la composición y funciones de dicha Junta. Dicha recomendación fue
24 aceptada por el Rector creándose la Junta Coordinadora de Seguridad del Recinto de Ciencias
25 Médicas (JCS-RCM).

26

27 Las funciones de la JCS del RCM son las siguientes:

- 28 • Analizar aquellas situaciones que puedan afectar la seguridad en el RCM a través del
29 consenso y diálogo con las partes en conflicto.
- 30 • Establecer un protocolo para atender situaciones de crisis.
- 31 • Recomendar y asesorar al Rector en todos los aspectos que afecten la seguridad.
- 32 • Recalcar la importancia de continuidad en servicios, investigaciones y labores
33 indispensables en situaciones de cierre del RCM

34

1 La Junta quedó integrada por representantes de los distintos sectores de lo comunidad
2 académica de la siguiente manera:

- 3 • Decano (a) de Administración - Presidente
- 4 • Decano (a) de Asuntos Académicos
- 5 • Decano(a) de Estudiantes
- 6 • Representante del Comité Representante de Facultad (CRF)
- 7 • Representante de la Asociación Puertorriqueña de Profesores Universitarios (APPU),
- 8 Capítulo del RCM
- 9 • Representante del Senado Académico
- 10 • Representante de Investigadores
- 11 • Procurador(a) Claustal
- 12 • Procurador(a) Estudiantil
- 13 • Representante del Sindicato de Trabajadores UPR
- 14 • Representante de la HEEND
- 15 • Representante Estudiantil – Presidente del CGE
- 16 • Director(a) de Seguridad

17

18 Invitados Permanentes:

- 19 • Presidente(a) del Comité Asesor para Emergencias y Desastres del RCM
- 20 • Director (a) de la Oficina de Seguridad Ocupacional
- 21 • Director(a) Casa de Animales
- 22 • Director de OSLI

23

24 Los ocupantes de posiciones administrativas o que hayan sido electos por un sector de la
25 comunidad como representantes ante la JCS, pueden variar y será miembro bonafide de la
26 Junta la persona que ocupe esa posición al momento de surgir un cierre. Los representantes
27 estudiantiles serán designados por el Consejo General de Estudiantes.

28

29 **Disposiciones Generales**

30 La JCS utilizará el siguiente procedimiento para atender actividades que puedan llevar a
31 confrontaciones entre diversos sectores de la comunidad universitaria:

- 32 1. Cuando se lleven o cabo actividades con posibilidades de confrontación dentro del
33 Recinto, la JCS coordinará la seguridad de todos los manifestantes. Además, coordina con
34 la Oficina de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas los aspectos de tránsito en

1 aquellos lugares donde éste se pueda afectar y coordinará con la Oficina de Seguridad del
2 Centro Médico las acciones a seguir.

3 2. La Oficina del(la) Rector(a), los decanatos, los organismos y las organizaciones
4 universitarias o cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá solicitar la
5 intervención de la JCS. La JCS tiene la responsabilidad de autoconvocarse e intervenir en
6 posibles conflictos aún cuando los organizadores o la administración universitaria no se lo
7 soliciten, manteniendo en todo momento informado al Rector.

8 3. La JCS se reunirá con todas las partes interesadas que así lo soliciten y podrá citar a
9 reunión a los organizadores de una actividad que entienda requiere coordinarse su
10 seguridad. Los representantes de los organizadores están obligados a reunirse con la JCS
11 para coordinar los aspectos de seguridad de su actividad. Igualmente, los(as) Decanos(as)
12 son responsables de proveerle a la JCS la información sobre el uso de espacios para
13 actividades y los horarios establecidos para coordinar una actividad en su facultad. Los
14 acuerdos entre los organizadores de la actividad y la JCS se informarán a los(as)
15 Decanos(as) por conducto de lo Oficina del (la) Rector(a). Estos tienen la obligación de
16 comunicar la información pertinente al personal designado bajo su supervisión. La JCS
17 establecerá los mecanismos para asegurar que la información se divulgue adecuadamente.

18 4. Para cumplir con su responsabilidad exitosamente, la JCS podrá invitar a otros miembros
19 de la comunidad universitaria para que participen temporeraamente como colaboradores de
20 la JCS.

21 5. En la medida posible los organismos y las organizaciones universitarias deberán notificar
22 a la JCS sobre los actividades que llevarán a cabo con tiempo razonable para activar la
23 misma y coordinar el apoyo necesario para garantizar la seguridad de todos los sectores de
24 la comunidad.

25 6. La Junta utilizará las facilidades del Centro de Estudiantes del RCM como el centro de
26 operaciones durante un cierre institucional.

27 7. La JCS se reunirá por lo menos dos veces por semestre para discutir y analizar diversas
28 situaciones que puedan afectar la seguridad en el RCM y emitir sus recomendaciones al
29 rector de ser necesario.

30 Procedimientos adicionales para atender situaciones que no se hayan contemplado en
31 este documento se implantarán de acuerdo a las circunstancias particulares que así lo
32 ameriten.

33
34 **Procedimiento en Caso de Cierre del Recinto**

1 **A. Actividades y Operaciones antes de un Cierre**

- 2 1. Al inicio de cada año académico el Rector requerirá a los (las) decanos(as) de cada
3 Escuela y a los Decanatos de Apoyo que sometan al (la) presidente (a) de la JCS, una lista
4 preliminar con los nombres de profesores, investigadores, estudiantes y personal técnico y
5 administrativo que llevan a cabo labores indispensables que requieran la entrada al Recinto
6 durante un cierre, así como el lugar específico donde llevan a cabo dichas labores. La lista
7 se preparará siguiendo el formato aprobado por la JCS (vease Anejo) con el insumo de cada
8 director de departamento y programa, para asegurar que la información esté completa. El
9 director de programa y departamento será responsable de certificar los nombres incluidos en
10 la lista previo a ser ésta entregada al Decano(a).
- 11 2. Ante la inminencia de un cierre durante el semestre, los(as) decanos(as) deberán revisar
12 las listas originales sometidas a la JCS para actualizarlas. Es responsabilidad de los (las)
13 decanos(as) informarle a su facultad las personas incluidas en las listas actualizadas.
- 14 3. Ante la inminencia de un cierre, se circulará ampliamente el Protocolo del RCM a toda la
15 comunidad universitaria a través de la internet y todos los medios posibles.
- 16 4. La JCS se reunirá con los sectores universitarios (estudiantes, trabajadores docentes y no
17 docentes y administradores) y una vez llegado a unos acuerdos procederán a informar al
18 Rector (a) lo acordado en la Junta. Los acuerdos establecidos entre la JCS y las partes
19 involucradas serán sólo el resultado del consenso y se presentarán como recomendaciones
20 al (la) Rector(a).
- 21 5. El Rector tendrá un término de 24 horas a partir del momento en que reciba de la JCS las
22 recomendaciones para emitir su decisión e informar la misma a la JCS. Una vez se adopten
23 estas recomendaciones los representantes de la JCS informarán los acuerdos al sector que
24 representan.
- 25 6. La Oficina de la Rectoría informará por escrito, a la brevedad posible, los acuerdos a
26 los(as) decanos(as), quienes o su vez informarán al personal bajo su supervisión. El(la)
27 Rector(a) activará los planes de contingencia necesarios a todos los niveles para el manejo
28 de situaciones de cierre. Esta información incluirá, entre otros, la identificación de áreas de
29 acceso críticas en todos los edificios o dependencias del RCM, y áreas satélites o
30 extramurales, así como los horarios específicos en los cuales se permitirá acceso a estas
31 áreas.
- 32 7. El Rector, a través de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del RCM, brindará a la
33 Oficina de Seguridad del RCM, a Radio Universidad y a los medios de comunicación del

1 país la información necesaria para que la comunidad universitaria y el pueblo en general
2 conozcan los acuerdos y el cuándo, cómo y por qué ocurrirá el cierre.

3 8. A través del funcionario responsable, designado por el(la) Rector(a) en estos casos, se
4 les notificará a los proveedores de servicio y/o contratistas sobre el cierre para que hagan
5 los arreglos pertinentes. Además, se les informará que durante el cierre no será posible la
6 entrada ni de empleados ni de gerenciales a excepción del (la) Rector(a) y el personal
7 universitario requerido por el(la) Rector(a) en funciones relativas al cierre y al personal que
8 lleva a cabo trabajos indispensables, según incluidos en los listas oficiales.

9 9. De ser necesario la JCS elegirá representantes que no pertenezcan a las partes en
10 conflicto, para facilitar el control de acceso a las dependencias del RCM. Estos
11 representantes trabajarán junto a miembros de la JCS y oficiales de Seguridad para permitir
12 acceso a aquellas personas cuyos nombres están incluidos en las listas debidamente
13 certificadas por los decanos y la JCS. Toda persona que esté incluida en las listas deberá
14 presentar identificación con foto para entrar al RCM.

15 10. El sistema de mensaje de voz del cuadro telefónico del Recinto informará sobre asuntos
16 vitales antes, durante y después del cierre.

17 18 **B. Actividades y Operaciones durante un Cierre**

19 Durante un cierre institucional cesarán las actividades administrativas y académicas en
20 el RCM, y estará prohibida la entrada a personas para continuar con operaciones regulares de
21 cualquier tipo, ni se reubicarán las mismas fuera de las dependencias del RCM. Esto excluye
22 aquellos estudiantes que previo al momento del cierre ya estén llevando a cabo rotaciones,
23 investigaciones o prácticas clínicas y experiencias de campo. Sólo estarán autorizados a
24 entrar:

25 1. **Oficina del(la) Rector(a):** El(la) Rector(a) como representante oficial del Recinto tendrá
26 la responsabilidad de propiciar y mantener el clima de diálogo, comunicación y no
27 confrontación entre las partes. Entrará al Recinto el personal universitario mínimo
28 requerido por el(la) Rector (a) en funciones relativas al cierre discutido con la JCS y en
29 coordinación con la Oficina de Seguridad.

30 2. **Oficina de Prensa y Comunicaciones:** El Rector, a través de lo Oficina de Prensa y
31 Comunicaciones del RCM, brindará a la Oficina de Seguridad del RCM, a Radio Universidad
32 y a los medios de comunicación del país la información necesaria para que la comunidad
33 universitaria y el pueblo en general conozcan el estatus del proceso y los acuerdos. No

1 estará permitido hacer grabaciones o tomar fotos sin que medie una autorización previa de
2 la JCS.

3 3. **Personal del RCM:** Durante el período de cierre sólo podrán entrar al Recinto y sus
4 dependencias aquellas personas que se encuentren en las listas certificadas y provistas por
5 la JCS y muestren la debida identificación. Dicho acceso será a través de las áreas
6 designadas por la JCS y sin restricción de hora de entrada y salida.

7 4. **Pacientes y familiares:** Las situaciones especiales de pacientes que lleguen al Recinto
8 durante el conflicto por causas, tales como, una emergencia o por no haber recibido noticias
9 sobre el paro, serán referidos para su atención a la Sala de Emergencias de Centro Médico,

10 5. **Miembros de la JCS:** Los miembros de la JCS, los cuales estarán debidamente
11 identificados, se reunirán diariamente para evaluar la situación y tomar las decisiones
12 pertinentes. Durante el transcurso del día se establecerán turnos entre los miembros para
13 que haya por lo menos dos representantes en cada momento que sirvan de intermediarios
14 en caso de malentendidos y situaciones imprevistas.

15 16 **C. Actividades y Operaciones después de un Cierre**

17 Una vez terminado la actividad de cierre la JCS someterá al(la) Rector(a) un informe
18 sobre actividades indebidas y eventos de confrontación ocurridos durante el periodo de cierre,
19 incluyendo las recomendaciones para la acción correspondiente según lo amerite cada caso
20 específico.

21 De surgir una discrepancia sobre la autorización de entrada al Recinto de alguna
22 persona, ésta no entrará al Recinto hasta que el representante de la JCS y el Oficial de
23 Seguridad responsables del área de acceso aclaren la situación. En ningún momento se
24 permitirá que las partes envueltas en el conflicto intervengan con la persona cuyo acceso
25 autorizado al Recinto está en proceso de corroboración. Situaciones no previstas, como añadir
26 nombre de personas a las listas, se discutirán y acordarán, en la JCS.

27 Todos los miembros de la Junta Coordinadora de Seguridad tendrán un Directorio de
28 Teléfonos de contacto actualizado de sus miembros y del rector. Para asegurarse que los
29 servicios o labores que se entiendan indispensables tengan el personal mínimo necesario y
30 para garantizar la seguridad en el Recinto, la JCS está facultada para convocar durante
31 cualquier etapa del proceso (antes, durante y después del cierre, a decanos(as), directores(as)
32 de departamentos u otro personal a reuniones con la JCS para recibir información y llegar a
33 acuerdos sobre este aspecto. La JCS informará al (la) Rector(a) los acuerdos.

34

1 Comunicación con la Junta Coordinadora de Seguridad durante un Cierre

- 2 • La JCS estará disponible para dialogar, reunirse, y recibir comunicaciones escritas
3 entregadas a la mano de cualquier miembro de la comunidad universitaria sobre
4 cualquier aspecto relacionado al cierre.
- 5 • La JCS establecerá un lugar y horario donde llevará a cabo esta función. Esta
6 información se le notificará a la comunidad antes y durante el cierre a través de la
7 Oficina de Prensa y Comunicaciones del RCM, la Oficina de seguridad y los medios de
8 comunicación del país.

10 Actividades Indebidas durante un Cierre o Actividades Universitarias que puedan llevar a 11 Confrontación

12 Es responsabilidad de la organización que está llevando a cabo una actividad o
13 manifestación, adoptar aquellas medidas que garanticen el orden y la seguridad durante su
14 actividad. Los organizadores de la actividad serán responsables de tomar las medidas
15 necesarias para evitar confrontaciones. También serán responsables de atender cualquier
16 situación donde alguna persona que apoya la actividad o forme parte de la organización viole el
17 acuerdo de no confrontación y que atente en contra de la seguridad, dignidad humana y
18 profesional.

19 Una vez terminada la actividad de cierre la JCS someterá al(la) Rector(a) un informe
20 sobre actividades indebidas y eventos de confrontación ocurridas durante el periodo de cierre
21 para la acción correspondiente según lo amerite cada caso específico.

23 Manejo de Situaciones de Cierre que no tengan Relación con Conflictos Obrero 24 Patronales o Estudiantiles

25 El RCM cuenta con una serie de planes generales de contingencia para situaciones de
26 emergencia. Los planes de contingencia de cada dependencia deben enmarcarse dentro de
27 las políticas institucionales existentes para estas situaciones. La administración debe
28 divulgar estas políticas y planes de contingencia en el Recinto, ofrecer adiestramiento sobre las
29 mismas, y realizar los simulacros pertinentes. Esta responsabilidad recae sobre el Comité de
30 Emergencias y Desastres del RCM.

31 Entre los planes de emergencia institucionales que deben conocer todos los integrantes
32 de la comunidad universitaria están los siguientes:

- 33 1. Plan Básico de Operaciones de Emergencias.
- 34 2. Plan operacional para Situaciones de emergencias causadas por tormentas o huracanes.

- 1 3. Plan Operacional de Desalojo.
- 2 4. Plan Operacional para Casos de Emergencias Causados por Incendios.
- 3 5. Plan de Operaciones de Emergencia sobre Amenaza, Hallazgos o Explosión de Bombas.
- 4 6. Plan Operacional para Derrames de Materiales Peligrosos.
- 5 7. Plan Operacional para Inundaciones.
- 6 8. Plan Operacional para Terremotos
- 7 9. Plan de Emergencias Médicas

8

9 Al ocurrir una emergencia cuya magnitud no pueda ser atendida con los recursos internos
10 disponibles, el(la) Rector(a) procederá a solicitar ayuda a las agencias municipales y estatales
11 pertinentes.

12 La Policía de Puerto Rico solamente podrá entrar a las instalaciones del RCM cuando sea
13 llamada por el Rector(a) en situaciones de extrema emergencia. Antes de llamarla el(la)
14 Rector(a) consultará a la Junta Coordinadora de Seguridad, excepto en circunstancias
15 extraordinarias en que lo anterior no sea posible aún en áreas de jurisdicción de la Policía
16 Estatal, la Oficina de Seguridad del RCM mantendrá un diálogo continuo con la Policía para
17 minimizar situaciones de conflicto.

18

19